



BUPATI PURBALINGGA

Purbalingga, 8 April 2026

Kepada

Yth. 1. Para Staf Ahli Bupati;
2. Para Asisten Sekda;
3. Para Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Purbalingga;

di -

PURBALINGGA

SURAT EDARAN

NOMOR: 800.1.6.2/ 6607

TENTANG

TRANSFORMASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 31 Maret 2026 Nomor 800.1.5/3349/SJ tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara dan sebagai langkah adaptif dan preventif dalam menghadapi dinamika global, perlu dilakukan langkah-langkah penyesuaian terutama bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

B. Surat Edaran ini disusun dengan tujuan:

1. mendukung kebijakan Pemerintah dalam rangka melaksanakan program efisiensi nasional;
2. mendorong perubahan perilaku kerja yang lebih efisien, produktif, dan berbasis digital dengan tetap menjaga kualitas keberlangsungan penyelenggaraan pelayanan publik dan pencapaian kinerja.

C. Ruang Lingkup Surat Edaran ini memuat panduan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu : tugas kedinasan dari kantor (Work From Office/WFO) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili ASN (Work From Home/WFH) serta pelaksanaan transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital.

D. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan;
11. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor : B/000.8.3/3/2026/2026 Tentang Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 39 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 54 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 39 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

E. Isi Edaran

Sebagai upaya transformasi budaya kerja efisien, produktif dan digital bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga melalui kombinasi fleksibilitas pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi, yaitu: tugas kedinasan dari kantor (Work From Office/WFO) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi domisili Pegawai ASN (Work From Home/WFH).
2. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan secara lokasi dengan pola WFH sebanyak 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu setiap hari Jumat, dikecualikan bagi:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator (Eselon III);
 - c. Camat beserta seluruh pegawai di lingkungan kerjanya;
 - d. Lurah beserta seluruh pegawai di lingkungan kerjanya;
 - e. Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - f. BAKEUDA;
 - g. DPU PR;
 - h. BPBD;
 - i. SATPOL PP;
 - j. DLHPKP;
 - k. DINPENDUKCAPIL;
 - l. DPMPTSP;
 - m. DPPP;
 - n. DINPERINNAKER;
 - o. DINKESPPKB; dan
 - p. DINDIKBUD.

3. Kepala Perangkat Daerah mengatur jadwal kerja WFH dan WFO, sesuai dengan komposisi dan proporsi ASN yang WFH maksimal 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah pegawai yang diperbolehkan WFH;
4. Pelanggaran terhadap ketentuan WFH oleh ASN akan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Kepala Perangkat Daerah agar mendorong tercapainya tujuan pelaksanaan Transformasi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara, yaitu:
 - a. Transformasi budaya kerja ASN pada internal perangkat daerah secara efektif dan efisien;
 - b. Akselerasi penyelenggaraan Pemerintahan Digital termasuk di dalamnya layanan digital;
 - c. Kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - d. Efisiensi sumber daya dengan mengurangi konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM), listrik, air, dan biaya operasional kantor;
 - e. Menurunkan tingkat polusi akibat berkurangnya mobilitas melalui perubahan moda transportasi;
 - f. Mendorong terbentuknya budaya hidup sehat di kalangan Pegawai ASN;
 - g. Membangun resiliensi organisasi, sehingga mampu menghadapi berbagai macam potensi gangguan, hambatan, tantangan, dan perubahan organisasi.
 - h. Mengutamakan pelaksanaan rapat, bimbingan teknis, seminar, konferensi dan lain-lain dilaksanakan secara hybrid (luring dan daring) dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
 - i. Membatasi/mengurangi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri maksimal 50% (lima puluh persen), dan/atau mengurangi frekuensi serta mengurangi jumlah rombongan yang melakukan perjalanan dinas.
 - j. Membatasi/mengurangi penggunaan kendaraan dinas jabatan maksimal 50% (lima puluh persen) dan meningkatkan penggunaan kendaraan listrik, transportasi umum, sepeda dan alat transportasi lain yang tidak berbasis bahan bakar fosil.
6. Pada saat WFH, Pegawai wajib melaksanakan tugas tanggung jawabnya dan bersikap responsif dalam melaksanakan arahan dan tugas yang diberikan serta bersedia datang ke kantor apabila diperlukan (on call).
7. Untuk menjamin kepatuhan terhadap jam kerja pada saat WFH, pegawai ASN wajib melakukan presensi secara elektronik melalui aplikasi Syantika pada menu WFH.
8. Transformasi budaya kerja ASN pada internal perangkat daerah secara efisien antara lain dilakukan melalui:
 - a. Penggunaan listrik di ruangan kerja dihidupkan jam 06.30-16.00 WIB sesuai kebutuhan riil dan di luar ruangan/ruang terbuka secara terbatas jam 17.30- 05.30 WIB;
 - b. Penggunaan AC diaplikasikan pada suhu efisien 24-26°C sesuai kebutuhan;
 - c. Lampu/pendingin ruangan (AC) yang ditinggalkan 2 (dua) jam atau lebih dimatikan sesuai kebutuhan;
 - d. Pemakaian air bersih dikontrol sesuai kebutuhan riil di lapangan;
 - e. Memulai inisiatif pemanfaatan Energi Baru Terbarukan (EBT) seperti Sel Surya di lingkungan kantor.
9. Perubahan moda transportasi dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut:
 - a. Jalan kaki, diutamakan bagi pegawai dengan jarak tempat tinggal dan kantor kurang atau sama dengan kurang lebih 1,5 (satu koma lima) kilometer;
 - b. Menggunakan alat transportasi non bahan bakar minyak seperti sepeda dan sepeda listrik, diutamakan bagi ASN dengan jarak antara tempat tinggal dan kantor kurang dari 10 (sepuluh) kilometer dan kontur relatif datar;
 - c. Menggunakan angkutan umum bagi yang memungkinkan dari aspek aksesibilitas, jarak dan waktu tempuh, serta ketersediaan sarana angkutan;


- d. Penggunaan kendaraan bersama (*carpooling* atau *ride-sharing*) untuk beberapa pegawai sesuai dengan kapasitas kendaraan.
10. Sebagai bentuk pengendalian pelaksanaan tugas kedinasan, dilakukan hal – hal sebagai berikut:
- a. Kepala Perangkat Daerah agar melakukan sosialisasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungannya melalui hal-hal sebagai berikut:
- 1) Memastikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - 2) Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
 - 3) Memastikan pegawai bekerja dengan penuh tanggung jawab dan menghasilkan output sesuai dengan target kinerja individu, unit kerja dan organisasi secara optimal;
 - 4) Mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, dan komunikasi sebagai sarana koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
 - 5) bagi ASN yang melaksanakan WFH, agar mematikan perangkat elektronik, air conditioner (AC), lampu, kabel dari stop kontak listrik dan peralatan listrik lainnya di ruang kerja dan kantor masing-masing serta memastikan kondisi ruangan kantor dalam keadaan aman.
- b. Bakeuda melakukan pencatatan dan penghitungan penggunaan energi dan penghematan anggaran daerah terutama penghematan, listrik, Bahan Bakar Minyak (BBM), air, telepon, dan operasional fasilitas kantor lainnya beserta perbandingannya secara berkala untuk melihat efisiensi yang dilakukan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan WFH. Hasil pencatatan dan penghitungan agar dilaporkan kepada Sekretaris Daerah maksimal tanggal 2 (dua) setiap bulannya.
- c. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan surat edaran ini.
- d. Kebijakan ini mulai berlaku pada tanggal 10 April 2026 dan dievaluasi secara berkala setiap 2 (dua) bulan;

F. Pelaporan

1. Kepala Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan surat edaran ini kepada Bupati melalui BKPSDM paling lambat tanggal 3 (tiga) setiap bulannya.
2. Inspektorat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan transformasi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga untuk dilaporkan kepada Bupati lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

G. Penutup

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.


BUPATI PURBALINGGA
[Handwritten Signature]
H. FAHMI MUHAMMAD HANIF

Tembusan Kepada Yth.:

1. Bupati Purbalingga;
2. Wakil Bupati Purbalingga.